



**Prefeitura Municipal de Cabo Verde**  
**Estado de Minas Gerais**

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E-mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

## **EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2013**

A **Prefeitura Municipal de Cabo Verde**, Estado de Minas Gerais, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas das funções abaixo especificadas providas pelo Regime Estatutário. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes, Lei Municipal que autorizou a implantação do Programa de Saúde da Família – PSF e Lei Federal 11350/2006 de 05/10/2006.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**, exceto o curso introdutório de formação inicial e continuada.

1.1.1- As provas serão aplicadas na cidade de Cabo Verde – MG.

1.1.2- Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da CONSESP, poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

### **1.2 Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências**

#### **1.2.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da contratação
Agente Comunitário de Saúde do PSF	40	07	749,00	25,00	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo; Haver concluído o ensino fundamental, exceto aqueles que exerciam a função de Agente Comunitário de Saúde em 06/10/2006, conforme § 1º do Art. 6º da Lei 11.350 de 05/10/2006

#### **1.2.2 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da contratação
Técnico de Enfermagem do PSF	40	01	774,00	35,00	Curso técnico em enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN
Auxiliar de Consultório Dentário do PSF	40	01	749,00	35,00	Habilitação específica em nível de auxiliar de saúde bucal ou correlato e/ou Registro no CRO

#### **1.2.3 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO**

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da contratação
Cirurgião Dentista do PSF	40	01	2.367,00	50,00	Curso superior de odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO
Enfermeiro do PSF	40	01	2.367,00	50,00	Curso superior em enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN
Médico do PSF	40	01	11.000,00	50,00	Curso superior de medicina e habilitação legal para o exercício da profissão de Médico - CRM



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E-mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

1.3 - As atribuições das funções são as constantes do anexo I do presente Edital.

1.4 - O zoneamento da área da função de Agente Comunitário de Saúde é o constante do anexo II do presente edital.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período de **03 de fevereiro de 2014 a 09 de março de 2014** devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
- Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- Escolha a função, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO E EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- Na sequência imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
- Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP.
- A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

2.1.1 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

2.1.2 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.3 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.

2.1.4 - Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Processo Seletivo correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição.

2.1.5 - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.1.6 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

2.1.7 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de funções, seja qual for o motivo alegado.

2.1.8 - O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição, de segunda a sexta-feira, no Prédio da Câmara Municipal de Cabo Verde localizado na Praça São Francisco de Assis nº 2 no horário das 09:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 e no Prédio do Telecentro localizado na Av. Nossa Senhora da Assunção, nº 477 nesta cidade, no horário das 13:00 às 17:00.

2.2 - São condições para a inscrição:

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.

2.2.2 - Ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E-mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

- 2.2.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.3 - Se aprovado e convocado, o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

### 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.
  - 3.2.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.
- 3.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 - Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:
  - a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/certame para o qual se inscreveu;
  - b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
  - c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866  
Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E-mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

- 3.9 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.10 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.11 - Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.12 - Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

#### 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 - O Processo Seletivo será exclusivamente de **provas**.
- 4.2 - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 4.4 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5 - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do processo seletivo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.5.1 - Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CONSESP, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do processo seletivo.
- 4.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 4.7 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.8 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e, na sala da coordenação, assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.



**Prefeitura Municipal de Cabo Verde**  
**Estado de Minas Gerais**

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E-mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

**5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES**

**NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DO PSF**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática
10	10	10

**NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF**

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO PSF**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática
10	10	10

**NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO**

**CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF**

**ENFERMEIRO DO PSF**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa
20	10

**MÉDICO DO PSF**

Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Gerais Saúde Pública
20	10

5.1 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

**6. DAS MATÉRIAS**

6.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

**7. DAS NORMAS**

7.1 - **LOCAL - DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **13 de abril de 2014**, às 14h30, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.

7.1.1- Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)

7.2 - Será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

7.3 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas.

7.4 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.5 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.





# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E-mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

- 7.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

### 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
  - maior idade.
- 8.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 8.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

### 9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 9.2 - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**
- NPO = Nota da prova objetiva**
- TQP = Total de questões da prova**
- NAP = Número de acertos na prova**
- 9.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 9.4 - O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo.

### 10. DO RESULTADO FINAL

- 10.1 - O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

### 11. DOS RECURSOS

- 11.1 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
  - em seguida clicar em CONCURSOS EM ANDAMENTO e buscar a cidade para qual se inscreveu.
  - fazer o download RECURSO, preencher o formulário e finalizar clicando em AVANÇAR.
  - na sequência fazer a confirmação do recurso, clicar em FINALIZAR e clicar em IMPRIMIR para adquirir seu comprovante de envio.



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866  
Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E-mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

- 11.1.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- da homologação das inscrições;
  - dos gabaritos; (*divulgação no site*)
  - do resultado do processo seletivo em todas as suas fases.
- 11.1.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.
- 11.2- Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 11.2.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 11.3 - Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 11.4 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 12.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 12.3 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.
- 12.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 12.5 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br), entre as 13h e as 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 12.6 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br), em data a ser informada no boletim de lousa durante a realização da prova.
- 12.7 - As folhas respostas e os exemplares dos cadernos de questões serão conservados pelo prazo de validade do concurso público, contando a partir da data de sua homologação, depois devolvidos integralmente à contratante, e mantidas pela CONSESP em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 12.8 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 12.9 - A validade do presente Processo Seletivo será de "1" (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 12.10- A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.



**Prefeitura Municipal de Cabo Verde**  
**Estado de Minas Gerais**

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E-mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

- 12.11-** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 12.12-** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 12.13-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 12.14-** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 12.15-** Os candidatos à função **Agente Comunitário de Saúde** aprovados e contratados deverão se submeter e concluir com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada nos termos Lei Federal nº 11350/2006 de 05/10/2006.
- 12.16-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura, por meio de seus setores competentes e pela CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 12.17-** A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 12.18-** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Processo Seletivo.
- 12.19-** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Cabo Verde – MG, 25 de novembro de 2013.**

**Edson José Ferreira**  
**Prefeito**





## *Prefeitura Municipal de Cabo Verde* *Estado de Minas Gerais*

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E-mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

### **ANEXO I** **ATRIBUIÇÕES**

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DO PSF**

Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos de sua área de atuação; manter dados cadastrais rigorosamente atualizados; realizar a pesquisa larvária em imóveis para verificar o índice de infestação; participar de reuniões e demais atividades que promovam capacitação técnica; desenvolver e participar de eventos de mobilização social; executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, sob supervisão, por meio de ações educativas e coletivas, em domicílios e na comunidade; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista da qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; executar outras atividades afins.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO PSF**

Exercer as atividades auxiliares que envolvem a execução dos serviços básicos de consultório dentário; preparar o paciente para o atendimento; marcar consultas e organizar a agenda clínica; controlar o fluxo de atendimento de pacientes; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivos e fichários; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários aos procedimentos; revelar e montar radiografias intra-orais; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória; selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; proceder à desinfecção do consultório; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do consultório dentário; executar outras atividades afins.

#### **CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF**

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na NOB/SUS e NOAS; examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; realizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade utilizando instrumentos especiais e radiológicos para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; aplicar anestesia troncular ou tópica para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções; restaurar cáries utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas para reestabelecer a forma e a função do dente; executar limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros, para evitar a instalação de focos de infecção; preservar ou administrar medicamentos determinando a via de aplicação, para evitar hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odonto-administrativas examinando a cavidade bucal e os dentes a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua atividade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas ou palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; fazer exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando e oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente; participar de comissões de saúde com sugestões e opiniões; executar outras atividades afins.

#### **ENFERMEIRO DO PSF**

Desenvolver seu trabalho na unidade de atendimento, junto à equipe de profissionais e na comunidade, apoiando e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo pessoas que necessitam de atenção de enfermagem; participar na educação e formação de profissionais e auxiliares na unidade de atendimento; executar no nível de suas competências ações assistenciais básicas de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e técnicos em enfermagem com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios e doentes visando promover a saúde e abordar os aspectos da educação sanitária; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho na sua respectiva unidade; conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta; realizar visitas domiciliares de acordo com o



## *Prefeitura Municipal de Cabo Verde* *Estado de Minas Gerais*

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866  
Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E-mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

planejamento, fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, ministrar remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde; fomentar a participação população, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; executar outras atividades afins.

### **MÉDICO DO PSF**

Prestar assistência médica e preventiva no âmbito do Programa de Saúde da Família – PSF; diagnosticar doenças e prescrever o tratamento; fazer visitas e consultas domiciliares; realizar palestras e programas ligados à saúde preventiva e curativa; prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; desenvolver ações para valorização da relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando, também, atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; solicitar exames complementares; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico; indicar internações e remoções; indicar cirurgias; encaminhar pacientes aos serviços de maior complexidade quando necessário; verificar e atestar óbitos; participar de reuniões da comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes; analisar e interpretar resultados de exames para a confirmação de doenças e proceder a diagnósticos; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho na sua unidade de PSF; executar outras atividades afins.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF**

Realizar procedimentos de enfermagem dentro da sua competência técnica e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, unidade do PSF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; prepara o paciente para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na unidade; zelar pela limpeza, ordem dos materiais, equipamentos e das dependências da unidade, garantido o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico, no nível de sua competência; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da unidade; auxiliar nos serviços de enfermagem; fazer curativos de acordo com a orientação recebida; atender sob supervisão aos doentes de acordo com as recomendações e prescrições médicas; verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados nos prontuários; ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão; aplicar vacinas; transportar ou acompanhar pacientes; atender doentes em isolamento de acordo com instruções recebidas; prestar socorros de urgência; realizar atividades simples de lactário; orientar individualmente o paciente em relação a sua higiene pessoal; pesar e medir pacientes; registrar as ocorrências relativas a pacientes; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeções; preparar e esterilizar, distribuir e guardar materiais; desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e tratamento a pacientes; executar outras atividades afins.



*Prefeitura Municipal de Cabo Verde*  
*Estado de Minas Gerais*

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866  
Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E-mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

**ANEXO II**  
**ZONEAMENTO DA ÁREA DA FUNÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Fazenda Santa Edwirges (sítio China)  
Chácara Olaria (colônia do Viriato)  
Rua Praia Formosa – Bairro: Praia Formosa

**Bairro: Estações**

Rua Frei Luis Carlos Mattens  
Rua Outono  
Avenida Luiz Ornelas de Podestá – Bairro: Centro (Números das casas: 973; 1003; 960; 993; 983; 980; 970; 1000; 990; 100; 1012; 1042; 1026)

**Bairro Centro**

Avenida Nossa Senhora da Assunção  
Rua dos Caiapós  
Rua Pedra Lisa  
Rua 12 de Outubro (Números das casas: 447 e 457)  
Rua Galdino Norberto de Paula (Número das casas: 135; 345 fundos; 174 e 174 fundos)  
Rua Lourenço Martins (Números das casas: 16; 23; 33; 37; 120; 130 e 564)

**Bairro: Centro**

Rua dos Dias  
Rua das Águias  
Rua Elizabeth Russo Barbosa  
Rua Frei Cristiano Cleonessem  
Fazenda são Jose s/n

**Bairro: Chapadão**

Rua Venda Larga  
Praça Venda Larga  
Rua Alceu Prado  
Rua Vereador Sebastião do P. Luz  
Travessa Targino M. Silva

**Bairro: Centro**

Rua Homero de Carvalho  
Rua Assunção  
Rua Francisco Neto da Silva  
Rua 15 de Agosto

**Bairro: Polenghi**

Rua Lamartine Figueiredo  
Rua Carlos Vieira de Oliveira  
Rua Prefeito Francisco Eliziário Souza  
Rua José Antônio de Melo

**Bairro: Chapadão**

Rua Minas Gerais  
Rua Bahia  
Rua Paraná  
Rua Goiás  
Rua Paraíba  
Rua Rio de Janeiro  
Rua Quintino Bocaiúva  
Fazenda Requeijão



## *Prefeitura Municipal de Cabo Verde* *Estado de Minas Gerais*

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866

Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E-mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

### **Bairro: Centro**

Rua da Maçonaria

Rua Afonso Pena (Números das casas: 77; 80; 87; 89; 90)

Rua André Ventura de Oliveira

Rua João Romão Siqueira

Rua Álvaro Isaac

Rua Veríssimo João de Carvalho

Avenida Dr. Augusto de Melo Sousa

(66;120;120A;130;140;150;160;170;180;186;210;210ª;95;105;105ª;117;129;139;139ª;149;157;167;167ª;183;203;203ª;218;223;233;237ª;237;240;250;220;230;230ª;248)

### **Bairro: Chapadão**

Rua Vargem São José

Avenida Prefeito José Romão de Sousa

### **Bairro: Nova Cabo Verde**

Rua Martha Dias Siqueira

Rua Prefeito Macário de Almeida

Rua Prefeito Carlos de Sousa Melo

Rua Padre João Luiz do Prado

Rua Sebastião Correia



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220

CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866  
Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E-mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

### ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (verificar composição das provas no presente edital)

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**Língua Portuguesa:** Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

---

#### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

---

#### NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos Gerais Saúde Pública:** Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde; Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças; Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde; Indicadores de nível de saúde da população; Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde; Doenças de notificação compulsória; Código de Ética Médica; Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral; Saúde Pública; Medicina Social e Preventiva; Código de Processo Ético.





# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220  
CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866  
Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E-mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DO PSF

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **O trabalho do agente comunitário de saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia prático do agente comunitário de saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 12: Obesidade**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 15: Hipertensão arterial sistêmica para o Sistema Único de Saúde**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 16: Diabetes Mellitus**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 17: Saúde Bucal**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 18: HIV/Aids, hepatites e outras DST**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 19: Envelhecimento e saúde da pessoa idosa**. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Unicef. **Cadernos de Atenção Básica – nº 20: Carências de Micronutrientes**. Bethesda de Abreu Soares Schmitz. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose**. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 23: Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
- BRASIL. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 3 out. 2003.
- BRASIL. Lei Federal nº 11.350/06. Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional n.º 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 6 out. 2006.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

#### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO PSF

Funções; Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal.

#### CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF

Odontopediatria; Dentística; Cirurgia e Traumatologia; Odonto Social e Preventiva; Ortodontia; Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante e ao idoso; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal.



# Prefeitura Municipal de Cabo Verde

## Estado de Minas Gerais

Av. Oscar Ornelas n.º 152 – Tel/Fax (35) 3736-1220  
CNPJ: 17.909.599/0001-83 – CEP 37880-000

Data fundação: 15/08/1762 – Emancipação Político-Administrativa 30/10/1866  
Home page [www.caboverde.mg.gov.br](http://www.caboverde.mg.gov.br) E-mail [administracao2013@caboverde.mg.gov.br](mailto:administracao2013@caboverde.mg.gov.br)

### ENFERMEIRO DO PSF

**Técnicas Básicas de Enfermagem:** sinais vitais, administração de medicações, preparo do paciente e material utilizado para coleta de exames, cuidados com os pacientes domiciliares, técnicas de curativo. **Ética Profissional:** Código de Ética de Enfermagem, Direitos e Deveres do paciente, Deontologia. **Saúde Pública:** Programas de saúde (da mulher, do idoso, da criança), Doenças Transmissíveis, Vacinação, Doenças de Notificação Compulsória, Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica; Patologias mais comuns (hanseníase, diabetes, hipertensão, tuberculose, HIV, hepatites, etc). **Terminologias:** mais utilizadas em ESF. **Socorros e Urgência:** fraturas e ferimentos, hemorragias, queimaduras, paradas cardíaca, respiratória e cardiorespiratória, acidentes domésticos, choque, crises convulsiva e histérica, envenenamentos por intoxicações. **Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano; Atualidades em Saúde Pública; Estratégia Saúde da Família:** Portaria 648 de 28/03/2006, Criação do Programa Saúde da Família, Normas e Diretrizes, Profissionais envolvidos, Mudança de PSF para ESF (no ano de 2008) e suas alterações. **Programa do Agente Comunitário de Saúde:** Normas e Diretrizes, Profissionais envolvidos, Ações de saúde.

### MÉDICO DO PSF

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: **Cardiovasculares:** insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. **Pulmonares:** insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. **Do Sistema Digestivo:** gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. **Renais:** insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. **Metabólicas e do sistema endócrino:** hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. **Hematológicas:** anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. **Reumatológicas:** osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. **Neurológicas:** coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. **Psiquiátricas:** alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. **Infecciosas e Transmissíveis:** sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. **Dermatológicas:** escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. **Ginecológicas:** doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético.

### TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF

Técnicas básicas de enfermagem; sinais vitais; movimentação e transporte de paciente; coleta de material para exames; dietas básicas e especiais; administração de medicamentos; cateterismo vesical masculino e feminino; curativo; enfermagem em clínica médica; enfermagem em clínica cirúrgica; enfermagem obstétrica; enfermagem pediátrica; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da profissão; socorros de urgência; vacinação; aleitamento materno; doenças infecciosas e parasitárias; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal.